

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет
МАУ ДО «ДТДиМ»



М.А. Ковалева
«30» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО «ДТДиМ»



Е.В. Лобанова
«30» 08 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.
Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние»
(МАУ ДО «ДТДиМ»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние» (далее по тексту Дворец), разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений и уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Дворца с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6. Каждый работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Настоящие Правила вывешиваются во Дворце на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Дворца осуществляет директор Дворца.

2.2. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании, Уставом Дворца.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- копию ИНН

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может быть по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющие звание «ветеран ОУ».

2.15. Увольнение работников Дворца в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. В день увольнения администрация Дворца производит с увольняемым работником полный денежный расчет, выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

2. Обязанности работников

3.1. Работники Дворца обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Дворца и Правил внутреннего трудового распорядка,

соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне его;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Дворца,

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Дворца на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности педагога дополнительного образования:

4.1. Выполнять учебный режим, требования Устава Дворца и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

4.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.3. Вести учебные занятия в соответствии с образовательной программой, тарификацией, расписанием.

4.4. Осуществлять руководство детским творческим коллективом.

4.5. Осуществлять дополнительное образование обучающихся (воспитанников), развивать их разнообразную творческую деятельность.

4.6. Комплектовать состав обучающихся (воспитанников) творческого объединения, студии и другого детского объединения и принимать меры по

- сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения при необходимости проводить дополнительный набор обучающихся.
- 4.7. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения), исходя из психофизической целесообразности.
- 4.8. Обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников).
- 4.9. Участвовать в разработке и реализации образовательных программ, нести ответственность за качество их выполнения.
- 4.10. Разрабатывать образовательные программы, составлять учебно-тематические, методические и воспитательные планы работы (сдавать их администрации не позднее 5 дней до начала учебного года) и планы занятий, нести ответственность за качество их выполнения.
- 4.11. Поддерживать одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников) в том числе детей, имеющих отклонение в поведении и развитии.
- 4.12. Оказывать консультативную помощь родителям (лицам их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 4.13. Организовать работу творческого коллектива совместно с учащимися, осуществлять планирование воспитательной работы и подведение итогов этой работы. Организовать массовые мероприятия, устанавливать связи с другими детскими творческими коллективами Дворца.
- 4.14. Создавать органы самоуправления в детском творческом коллективе.
- 4.15. Осуществлять общественно полезную направленность коллектива. Организует дежурство на занятиях, на массовых мероприятиях, работу по благоустройству территории Дворца.
- 4.16. Обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда и противопожарной защиты, проводить инструктаж с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 4.18. Оперативно извещать администрацию о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 4.19. Участвовать в общей работе коллектива, посещать педагогические советы, посещать иные формы методической работы.
- 4.20. Обеспечивать дисциплину и порядок на занятиях.
- 4.21. Учитывать посещение, успехи, достижения каждого воспитанника и в целом коллектива, отражать результаты в журнале учета кружковой работы.
- 4.22. Своевременно заполнять журнал кружковой работы. Сдавать на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа текущего месяца.
- 4.23. Представлять письменный отчет-анализ (самоанализ) в конце учебного года (до 10 мая) и периодически отчитывать о работе творческих объединений перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.24. Соблюдать эстетические нормы поведения в учреждении, в выполнении Правил внутреннего трудового распорядка.

4.25. Обеспечивать сохранность вверенного имущества. Вновь приобретенное имущество для работы детского коллектива ставят на баланс учреждения.

4.26. Вести документацию:

- образовательная программа;
- рабочая программа;
- календарно-тематический план;
- план учебно-воспитательной работы;
- журнал учета кружковой работы;
- расписание занятий;
- анализ итогов образовательной деятельности за полугодие, учебный год;
- протоколы родительских собраний;
- инструкция по соблюдению правил по технике безопасности;
- дидактические и методические материалы;
- диагностические материалы по диагностике развития обучения;
- результаты итоговой аттестации обучающихся за год;
- списки обучающихся на каждую группу с отметкой о социальном статусе семьи.

5. Обязанности работодателя:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Дворца так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (16 числа текущего месяца и 01 числа следующего месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дворца в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Дворца.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Дворца.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается семидневный режим работы. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета **40-часовой** рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более **36** часов. Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком работы.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Дворца с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Дворца, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий во Дворце они могут привлекаться администрацией Дворца к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещении учреждения посторонних лиц без ведома и согласия работодателя.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.9. Администрация Дворца организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Дворца. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. В помещении Дворца запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

Поощрения осуществляются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Дворца. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией Дворца в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Дворцу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (Ст. 194 Трудового кодекса РФ.)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

- однократного грубого нарушения устава руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте;

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.